

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutusohjelma / taloushallinto

Essi Hiles

Sähköinen taloushallinto

Fivaldi-ohjelmisto

Opinnäytetyö 2013

## TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Taloushallinto

HILES, ESSI

Opinnäytetyö

Työn ohjaaja

Maaliskuu 2013

Avainsanat

Sähköinen taloushallinto – Fivaldi-ohjelmisto

35 sivua

Lehtori Pellervo Ukkola

sähköinen taloushallinto, sähköinen arkistointi, verkkolasku, maksuliikenne, Fivaldi

Yritykset ovat lain mukaan kirjanpitovelvollisia. Perinteisen kirjanpidon perusta on ollut paperinen lasku. Nykyisin halutaan tehokkuutta ja säästöjä. Näitä saadaan digitaalisella taloushallinnolla, jonka perustana toimii verkkolasku. Yritys vastaanottaa ja lähettää verkkolaskuja, ja kaikki aineisto käsitellään sähköisessä muodossa.

Tässä opinnäytetyössä tutustutaan sähköisen taloushallinnon osa-alueisiin. Aihe opinnäytetyöhön tuli työpaikalta, missä on käytössä kaksi eri taloushallinnon ohjelmaa. Molemmille ohjelmille löytyy omat kannattajansa.

Työssä perehdytään Fivaldi-ohjelmistoon. Ohjelmistoa arvioidaan sähköisen taloushallinnon ja kirjanpitäjän näkökulmasta. Taloushallintoliiton tutkimusta käytetään tutkimuksen tukena ja vertailupohjana johtopäätöksille.

## ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

HILES, ESSI

Electronic Accounting – Fivaldi Electronic Accounting  
Software

Bachelor's Thesis

35 pages

Supervisor

Pellervo Ukkola, Senior Lecturer

March 2013

Keywords

electronic accounting, electronic archiving, electronic  
invoice, payment transactions, Fivaldi

Corporations are obliged to do accounting by law. The foundation of traditional accounting has been paper invoice. Nowadays efficiency and savings are the keywords. This is made by digital accounting, whose foundation is electronic invoice. Company receives and sends electronic invoices and all material is managed in digital mode.

This thesis explains the main features of electronic accounting. Our accounting company uses two different electronic accounting softwares. Each program has own supporters.

This thesis focuses on Fivaldi electric accounting software. The software is evaluated on electronic accounting and accountant's point of view. The study is based on my own experience by using the software. The survey of Finnish Accounting Firms is used as a support of the study and a benchmark for the conclusions.

# SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
1.1 Teoreettinen viitekehys ja tutkimustavoite	6
1.2 Tilitoimistoalan näkymiä	7
2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	8
2.1 Ostolasku	9
2.2 Myyntilasku	10
2.3 Verkkolasku	11
2.3.1 Verkkolaskun standardit ja kustannukset	12
2.4 Maksuliikenne	13
2.5 Konekieliset tiliotteet	14
2.6 Palkanlaskenta	15
2.6.1 Palkanlaskennan raportoinnin yhdistäminen	16
2.7 Viranomaisilmoitukset	16
2.8 Tilinpäätösraportointi sähköisessä muodossa	17
3 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI	18
3.1 Lainsäädäntö ja vaatimukset arkistoinnille	20
3.2 Arkistoinnin toteutus	21
3.3 Arkistointimenettely	21
3.4 Taloushallintoliiton ohjeistus sähköisestä arkistoinnista	22
4 FIVALDI – SÄHKÖINEN TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMÄ	24

4.1 Ostoreskontra ja kassamaksut	25
4.1.2 Ostoreskontra	25
4.1.1 Kassamaksu	26
4.1.3 Ostolaskujen kierrätys	26
4.2 Myyntireskontra	27
4.3 Fivaldi pankkiyhteys	27
4.4 Konekielinen tiliote – TITO-tallennus	28
4.5 Palkanlaskenta	29
4.6 Viranomaisilmoitukset	30
4.7 Raportointi	31
4.8 Tilintarkastus	31
4.9 Sähköinen arkisto	31
5 JOHTOPÄÄTÖKSET	32
LÄHTEET	34

## 1 JOHDANTO

Sähköinen taloushallinto ja paperittomuus ovat tulevaisuutta. Ehkä tässä vaiheessa voidaan jo puhua, että sähköinen taloushallintokin on vanhentunut käsite ja olemme menossa kohti digitaalista taloushallintoa, missä koko aineisto käsitellään sähköisenä.

Tämä tuo uusia haasteita koko arvoketjuun. Yrityksillä ja tilitoimistoilla on paine tehostaa toimintojaan. Sähköisyys ja sen tuomat mahdollisuudet antavat tähän loistavia mahdollisuuksia. Nopeutunut aineiston käsittely tuo säästöjä ja tehokkuutta, ja monet asiat voidaankin automatisoida.

Digitaalisessa taloushallinnossa koko aineisto käsitellään loppuun asti sähköisenä, mikä tarkoittaa myös asettaa vaatimuksia kirjanpitoon valittavalle ohjelmalle. Kirjanpitoa määrittelee laki.

Opinnäytetyön aihe tuli uudesta työpaikastani tilitoimistosta. Siellä halutaan yhä enemmän paperittomuutta ja sähköistä taloushallintoa. Halusin tutustua aiheeseen syvemmin, mitä kaikkea mahdollisuuksia sähköisellä taloushallinnolla on tarjota. Jo nyt huomaa olevani innokas etsimään asiakkaan kanssa ratkaisuja ja tarjoamaan palveluita, jotta kokonaan sähköinen kirjanpito onnistuisi.

Ohjelmatalot ovat lähteneet innokkaasti mukaan kehittämään sähköisiä ohjelmistoja, ja niiden käyttäjistä käydään kovaa taistelua. Ohjelmia on saatavilla moneen eri tarpeeseen ja käyttöön.

### 1.1 Teoreettinen viitekehys ja tutkimustavoite

Tutkimuksen teoreettisessa viitekehyksessä kerrotaan, mitä sähköinen taloushallinto ja sen eri osa-alueet tarkoittavat ja minkälaista materiaalia ne tuottavat eri järjestelmiin. Teoriaosassa käsitellään aluksi tilikauden aineisto ja tilinpäätös. Lopuksi selvitetään, miten sähköinen arkistointi hoidetaan lainmukaisesti.

Käytän työssäni kahta eri kirjanpidon ohjelmaa. Toinen niistä on vanha ja pitkälle kehitetty Aditron Tikon ja toinen uudempi Finnvallin Fivaldi. Keskusteluissa on tullut esiin ristiriitaisia mielipiteitä näistä kahdesta ohjelmasta. Tämä herätti kiinnostuksen, miksi Fivaldi kohtasi niin suurta vastustusta? Johtuuko se siitä, että ohjelma on niin uusi ja vielä vähän ”lapsenkengissä” vai onko sen toimivuudessa puutteita? Itse olen kiinnostunut kehittämään asioita eteenpäin ja Fivaldi-ohjelmistosta on mahdollisuus vielä antaa palautetta ja kehittää ohjelmaa näin eteenpäin.

## 1.2 Tilitoimistoalan näkymiä

Tilitoimistoalalla on viime vuosina alkanut rakennemuutos, joka merkitsee joidenkin aiempien toimintojen häviämistä, mutta toisaalta se tuo mukanaan uusia työtehtäviä.

Paperittomaan kirjanpitoon ja yleensä paperittomaan taloushallintoon siirtyminen on keskeinen tilitoimistojen toimintaan vaikuttava muutos seuraavien vuosien aikana. Myönteinen asia paperittomuudessa on muun muassa laskujen hyväksymiskierrätyksen huomattava nopeutuminen. Muutosta kuitenkin hidastaa se, ettei ohjelmistojen standardointi ole riittävällä tasolla. Kaikki pienet asiakasyritykset eivät aktiivisesti hyödynnä tietotekniikan mahdollisuuksia.

Toisaalta painetta nopeampaan kehitykseen synnyttää suurten yritysten siirtyminen paperittomaan kirjanpitoon, jolloin ne eivät halua enää pieniltäkään yhteistyökumppaneiltaan paperilaskuja. Tietotekniikan kehityksen myötä tilitoimistoalan ja ohjelmistoalan välille syntyy uusia kytkentöjä. Laskutus, kirjanpito tilinpäätöksineen, raportoinnit sekä palkanmaksut hoidetaan yhä useammin sähköisesti.

Yleistymässä on myös sähköisten arkistointipalvelujen tarjoaminen, mikä tarkoittaa, että tilitoimisto tai joku muu taho säilyttää asiakkaiden puolesta laskut ja kuitit koneellisessa muodossa ja tarjoaa niihin liittyviä hakuohjelmistoja.

Kirjanpidon tietojärjestelmiä voidaan tarjota asiakkaalle internetin kautta vuokrauspalveluna, mikäli asiakasyritys haluaa hoitaa kirjanpidon itse. Tilitoimistojen asiantuntemuksen korkean laadun vuoksi asiakkaat kuitenkin usein tur-

vautuvat ulkopuoliseen tilitoimistoon, joka käyttää hyväkseen uusia tietojärjestelmiä ja yhä useammin tarjoaa varsinaisen kirjanpidon ohella asiakkailleen erilaisia palveluita internetin välityksellä: sähköistä arkistointia, raportteja taloudellisesta tilanteesta ja lainsäädännön muutosten seuranta.

Kun kirjanpito tietotekniikan kehityksen myötä muuttuu raportointivälineeksi, se pystyy aivan uudella tavalla toimimaan johtamisen apuna. Samalla se tuo uusia vaatimuksia tilitoimistoalalle: tiedon ja tekemisen pitää olla reaaliaikaista.

Kun rutiinityö tilitoimistoissa vähenee, niillä on mahdollisuus kehittää palvelujaan niin, että ne pystyvät vastaamaan myös suurten yritysten taloushallinnosta taloushallinto onkin yksi niistä alueista, joilla odotetaan toimintojen ulkoistamista merkittävässä määrin lähivuosina. Pk-yritykset ovat käyttäneet ulkopuolista palvelua tähänkin asti. (Työ- ja elinkeinoministeriö, 2011.)

## 2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Yrityksen taloushallinto koostuu laskutuksesta, maksuliikenteestä, palkanlaskennasta, kirjanpidosta, raportoinnista ja viranomaisille annettavista ilmoituksista. Yrityksissä tehdään sähköisesti taloushallinnon rutiineja, kuten tiliotteiden noutaminen pankista ja viitesierojen siirtäminen myyntireskontraan. Tilitoimiston asiakkaat ovat valtuuttaneet yhä enemmän käsittelemään puolestaan tiliotteiden noutamisen, myyntilaskujen tekemisen ja ostolaskujen kierrätyksen. Siten tiedot tiliotteelta ja reskontrista siirtyvät suoraan taloushallinnon järjestelmiin. (Kurki, Lahtinen & Lindfors, 2011: 9.)

Taloushallinnon aineisto käsittää laskuja, myyntilaskuja asiakkaille ja ostolaskuja yrityksen tilaamista palveluista ja tavaroista. Kun halutaan tehostaa taloushallinnon rutiineja, verkkolaskuun siirtymisellä saavutetaan merkittäviä etuja. Myös muita osa-alueita voidaan automatisoida, kuten tilauskäsittely, varastonhallinta, palkanlaskenta ja laskutus. Kaikissa rutiineissa tulisi pyrkiä siihen, että tiedot siirtyvät osakirjanpidoista automaattisesti pääkirjanpitoon. (Kurki, Lahtinen & Lindfors, 2011: 9)

Nykyisin puhutaan myös digitaalisesta taloushallinnosta. Teoriassa ero on pieni verrattuna sähköiseen taloushallintoon. Täydellisessä digitaalisuudessa



kaikki taloushallinnon aineisto käsitellään sähköisesti koko arvoketjussa. (Lahti & Salminen, 2008: 21.)

## 2.1 Ostolasku

Ostolaskujen käsittelyä varten yritys tarvitsee operaattorin. Laskujen tarkastukseen ja hyväksymiseen tarvitaan ohjelma ostolaskujen kierrätystä varten. Operaattorilta saadaan verkkolaskuosoite. Ilmoittamalla osoite kaikille laskuttajille saadaan verkkolaskusta eniten hyötyä. (Kurki, Lahtinen & Lindfors, 2011: 27.)

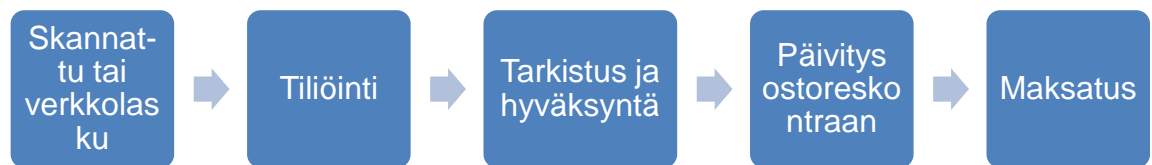
Ostolaskuun siirryttäessä laskujen käsittely nopeutuu ja virheen mahdollisuudet pienenevät. Ostolaskut noudetaan sähköisesti operaattorilta samoin kuin pankin tiliotteet. Jos tavarantoimittajalle on annettu tilauksen yhteydessä tarpeelliset tiedot, laskuissa voi olla valmiina kirjanpidon tili- ja kustannuspaikkatiedot. Jos ostolaskusta ei käy ilmi näitä tietoja, voidaan toimittajarekisteriin merkitä oletustiliöinnit. (Kurki, Lahtinen & Lindfors, 2011: 27–28.)

Yleensä osa ostolaskuista tulee kuitenkin paperisena, ja jos kaikki laskut halutaan käsitellä sähköisesti, paperilaskut skannataan sähköiseen muotoon. Skannaus tehdään joko itse tai annetaan ulkopuolisen tarjoajan tehtäväksi. Tämän jälkeen laskua voidaan käsitellä verkkolaskun tavoin. (Kurki, Lahtinen & Lindfors, 2011: 27-28.)

Ennen kuin laskuja voidaan käsitellä ostoreskontrassa, ne tulee tarkastaa ja hyväksyä. Tähän tarkoitukseen käytetään sähköistä ostolaskujen kierrätysjärjestelmää. Lasku lähetetään ensin tavarán tai palvelun tilanneen henkilön tarkastettavaksi, ja hyväksyjä saa tiedon laskusta sähköpostiinsa. Tarkastamisen yhteydessä voidaan myös muuttaa tai lisätä kirjanpidon tilejä, kustannuspaikkoja ja projektinumeroita. (Kurki, Lahtinen & Lindfors, 2011: 27-28.)

Laskujen maksu tapahtuu automaattisesti luomalla maksatustiedosto, joka siirretään pankkiin. Kun laskut on maksettu, maksatustiedot siirretään ostoreskontraan ja sitä kautta kirjanpitoon. (Kurki, Lahtinen & Lindfors, 2011: 27–28.)

Kun siirrytään laskujen sähköiseen käsittelyyn, korostuu järjestelmissä olevien prosessiohjaustietojen merkitys. Mitä paremmin prosessi ja ohjaustiedot on luotu, sitä tehokkaammaksi prosessi tulee ja riskit pienenevät. (Lahti & Salminen, 2008: 53.)



Kuva 1. Sähköinen ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen, 2008: 52–53)

## 2.2 Myyntilasku

Laskutus on yritykselle erittäin kriittinen toiminto. Mikäli laskutusprosessissa ilmenee virheitä tai viiveitä, voi koko yrityksen toiminta vaarantua. (Lahti, Salminen, 2008: 73.)

Ennen kuin yritys voi lähettää myyntilaskuja sähköisesti, sillä tulee olla verkkolaskuvalmius.

Verkkolaskutuksessa laskut ”tulostetaan” paperilaskujen sijaan verkkolaskuina. Laskutusohjelma muodostaa tällöin verkkolaskut, jotka toimitetaan operaattorin välityksellä verkkolaskuja vastaanottavien asiakkaiden järjestelmiin. Muille asiakkaille laskut menevät iPost-kirjeenä, jolloin ne toimitetaan paperisina. Kuluttajalle menevä verkkolasku, e-lasku, lähetetään asiakkaan verkkopankkiin tai Netpostiin, mistä asiakas voi siirtää laskun suoraan verkkopankkiinsa.

Yrityksen pitää päivittää asiakastiedot asiakkaiden verkkolaskuosoitteilla. Näitä tietoja saa myös TIEKEN ylläpitämästä verkkolaskuosoitteistosta.

Verkkolaskun vastaanottaja saa laskun nopeammin kuin paperisen laskun vastaanottaja. Laskutustiedot siirtyvät myyntireskontraan ja sieltä edelleen kirjanpitoon. Laskut on mahdollista arkistoida sähköisesti. (Verkkolasku.info.)

Suomessa on ollut pitkään käytössä maksuviitteet, joiden avulla suoritukset saadaan kohdennettua myyntilaskulle. (Verkkolasku.info.)



Kuva 2. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen, 2008: 74)

## 2.3 Verkkolasku

Verkkolaskun käyttöönotto tuo yritykselle sekä tehokkuutta että säästöjä. Laskujen käsittely nopeutuu ja laskujen hyväksyntä perustuu oikeaan tietoon. Isojen yritysten kohdalla säästöt voivat olla merkittäviäkin, kun taas pienten yritysten kohdalla säästöt on vaikeampi laskea kun kyse on vain kymmenistä laskuista kuukaudessa. (Kurki, Lahtinen & Lindfors, 2011: 10.)

Välittömät edut tulevat yrityksille, joilla on paljon ostolaskuja ja laskujen käsittely on koneellistettu kokonaan. Pienille yrityksille on vaikea keksiä rahalla mitattavia etuja. Pienessä yrityksessä saavutetaan etu lähettämällä laskut PDF-muodossa. Kuitenkin vastaanottaja joutuu muuttamaan laskun tietokoneella luettavaan muotoon tai tulostamaan laskun. Verkkolaskusta syntyy suurempaa etua silloin kun kumpikin osapuoli ottaa sen kokonaisuudessaan käyttöön. (Kurki, Lahtinen & Lindfors, 2011: 10.)

Suomalainen verkkolaskutus perustuu sopimukseen. Sopimukset tehdään laskutukseen osallistuvien osapuolten välillä seuraavasti:

- Laskuttaja ja palveluoperaattori/pankki

- Laskuttaja ja laskutettava yritys
- Laskun vastaanottaja ja palveluoperaattori/pankki

(Verkkolasku.info)

Arvonlisäverolain mukaan lasku voidaan toimittaa vastaanottajan suostumuksella sähköisesti. (Arvonlisäverolaki 209 b §)

### 2.3.1 Verkkolaskun standardit ja kustannukset

Verkkolasku vaatii, että laskun lähettävä ja sen vastaanottava tietojärjestelmä ymmärtävät toisiaan. Verkkolaskustandardi kuvaa laskun sisällön tietokenttinä. Suomalaiset pankit ovat rakentaneet Finvoice-standardin, ja se on kansainvälisesti toimiva ratkaisu. Tämän standardin rinnalla on myös muita yleisesti käytettäviä standardeja. Seuraavassa tärkeimmät:

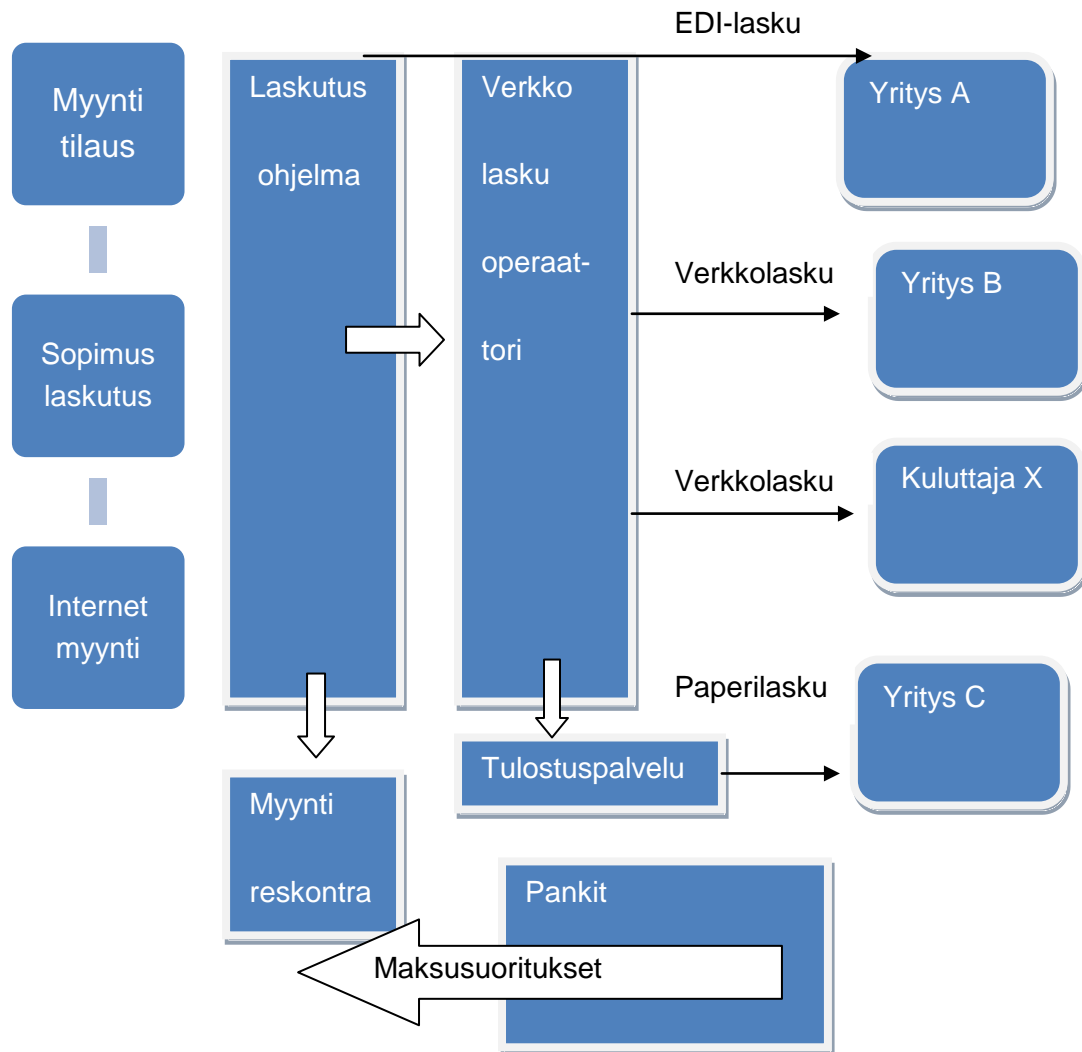
- eInvoice on pohjoismaisen verkkolaskukonsortion määrittelemä standardi
- Finvoice on pankkiyhdistyksen verkkolaskumäärittely, joka sisältää linkin myös laskun maksamiseen
- TEAPPSXML on Tieto Oyj:n verkkolaskun esitystapa
- ISO 2000 -verkkolaskustandardi, jonka sanotaan oleellisesti helpottavan eri standardien yhteispeliä
- EDI (Electronic Data Interchange) on vanha tiedonsiirtomalli, jolla on määritetty eri tietojärjestelmien välisten kaupallis-hallinnollisten sanomien muotoa.

Verkkolaskuoperaattoreita on tarjolla useita. Operaattori ottaa laskut vastaan yrityksen sopimassa muodossa ja muokkaa laskuaineiston kullekin vastaanottajalle sopivaksi. (Kurki, Lahtinen & Lindfors, 2011: 11-14.)

Kun yritys ryhtyy vastaanottamaan verkkolaskuja, sen on ilmoitettava siitä asiakkailleen. Verkkolaskun käyttöönotosta kertovaan ilmoitusviestiin kannattaa liittää ohjeita ja linkkejä. Paperilaskuista luopumiseen pitää varata tavoiteaika, koska muutos ei tapahdu hetkessä. (Kurki, Lahtinen & Lindfors, 2011: 11–14.)

Suomen Yrittäjien tekemästä selvityksestä (10/2009) käy ilmi, että verkkolaskupalveluiden hinnoissa ja hinnoitteluperiaatteissa sekä sopimuskäytännöissä on suuria eroja. Esimerkkiyrityksessä, joka lähettää ja vastaanottaa 10 000

laskua kuukaudessa, kustannukset vaihtelevat verkkolaskuoperaattorin noin 500 eurosta 5 700 euroon ja pankkipalveluiden noin 1 550 eurosta 4 900 euroon. Pienemmässä yrityksessä, jossa laskujen lukumäärä on noin 100 laskua kuukaudessa, vastaavat verkko-operaattorikustannukset vaihtelevat 5 eurosta 360 euroon ja pankkien kustannukset 21 eurosta 49 euroon.



Kuva 3. Verkkolaskutus (Lahti & Salminen 2008: 89)

## 2.4 Maksuliikenne

Suomalainen maksuliikennejärjestelmä on yksi maailman kehittyneimmistä. Suomessa on pankkien välillä hyvin toimivat ja kattavat maksuliikennestandardit, jotka automatisoivat taloushallintoa. Viitteiden käyttö on hyvin kattavaa.

Maksuliikenne tarkoittaa maksutapahtumien välitystä pankkien ja yrityksen taloushallintojärjestelmien välillä sekä maksutapahtumien käsittelyä taloushallintojärjestelmissä. (Lahti & Salminen, 2008: 109–114.)

Maksuliikennettä hoidetaan erityyppisillä järjestelmillä: taloushallintojärjestelmien omilla Banking-moduuleilla, esimerkiksi Opus Capitalla. Näiden järjestelmien etuna on se, että ne on integroitu suoraan koko järjestelmään, joten ei ole tarvetta rakentaa liittymiä eri ohjelmistojen välillä. Näin ollen tieto maksusta siirtyy suoraan kirjanpitoon, ja kirjanpito on koko ajan enemmän ajan tasalla. (Lahti & Salminen, 2008: 109–114.)

## 2.5 Konekieliset tiliotteet

Tilikauden aikaisen juoksevan kirjanpidon runko on perinteisesti ollut paperinen tiliote. Rahaliikennejärjestelmistä löytyy tito-ominaisuus, jonka avulla tiliotetapahtumien kirjaus ja täsmäytys pääkirjanpidon puolella helpottuu.

Tito-tiliöinti (tito eli tiliote tositteena) tarkoittaa sitä, että tiliote saapuu pankista elektronisena rahaliikennejärjestelmään. Elektroninen tiliote sisältää eri tapahtumille tietyn koodituksen, jota voi hyödyntää rahaliikennejärjestelmässä. Rahaliikennejärjestelmään on tallennettu tiliöintimallit erilaisille maksutapahtumille esimerkiksi palkkojen maksulle tai myyntireskontran suorituksille. Kun tapahtumat on tiliöity, tiliöinnit siirtyvät rahaliikennejärjestelmästä pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen, 2008: 115–116.)

Kirjanpitolautakunnan lausunnon 1114/27.8.1990 mukaisesti kirjanpitovelvollinen voi perustaa pankkitilitapahtumien kirjanpitoviennit alkuperäisen maksutositteen asemesta tiliotteeseen silloin, kun tiliote täyttää maksutositteelle kirjanpitolautakunnan erikseen asettamat vaatimukset. Asiakas saa pankilta kirjanpitolautakunnan vaatimukset täyttävän tiliotteen. Kirjanpitolautakunnan lausunnon mukaan tiliote on vastaanotettava vähintään kerran kuukaudessa, mikäli tilillä on tapahtumia, sekä aina vuoden viimeiseltä pankkipäivältä. (Finanssialankeskusliitto).

Konekielinen tiliote -palvelu muodostuu tiliotteesta ja sen liitteistä, joita ovat kuitit ja tilitapahtumien erittelyt, kuten esimerkiksi saapuvat viitemaksut -palvelun erittely ja maksupalvelun palaute. Liitteet sisältävät tapahtumaan liit-

tyviä lisäselvityksiä, joita ei ole lähetetty tiliotteella. Tiliote sisältää kirjauspäivittäin ryhmiteltyinä kaikki tiliotejaksolla tilille kirjatut tapahtumat. Tiliotteet säilytetään pankeissa siten, että kahden kuukauden ajan tiliotteen muodostamispäivästä voidaan antaa uusi paperi- tai konekielinen tiliote. Tilitapahtumat arkistoidaan pankeissa siten, että niistä voidaan tarvittaessa saada tiedot tapahtumien oikeaksi todistamista varten. Yksittäinen tapahtuma yksilöidään selvitystilanteessa arkistointitunnuksen avulla. (Finanssialan Keskusliitto.)

## 2.6 Palkanlaskenta

Palkkakirjanpito on osa kirjanpitoaineistoa mutta vaatii tarkemmat erittelyt tapahtumista kuin normaali liikekirjanpito. Vaatimukset tulevat kirjanpito-, työ- ja verolainsäädännöstä. (Eskola, 2005: 151.)

Palkkakirjanpidon materiaalien säilytysajat noudattavat kirjanpitolain säilytysaikaa. Palkkakirjanpitoaineiston säilytysaika on kymmenen vuotta tilikauden lopusta alkaen. Palkkakortteja ja palkkalistoja koskee kuuden vuoden säilytysaika, joka lasketaan sen kalenterivuoden lopusta, johon suoritukset kuuluvat. Palkanlaskennan materiaalien tietojen säilytyksessä on myös poikkeuksia. Työsuhteen perustietojen säilytysaika on 50 vuotta, jotta työntekijälle voidaan antaa todistus työsuhteesta. Eläkkeiden laskentaan vaikuttavien tietojen säilytysaika on myös 50 vuotta. (Eskola, 2005: 159–161.)

Pienen yrityksen palkanlaskennan voi tehdä taulukkolaskentaohjelmalla. Suuremmat yritykset tarvitsevat palkanlaskentaan oman sovelluksen (Eskola, 2005:161). Näin ollen palkanlaskenta on myös mahdollista hoitaa kokonaan sähköisessä muodossa. Kun palkat lasketaan sähköisessä taloushallintojärjestelmässä, ei palkansaajalle tarvitse välttämättä lähettää palkkalaskelmaa kotiin, vaan sen jakelun voi hoitaa sähköisesti joko järjestelmän omaa palvelua käyttäen tai ostamalla kyseinen palvelu ulkopuoliselta toimittajalta esimerkiksi Itellan Netposti. (Suomen Yrittäjät 2012.)

Sähköisissä taloushallintojärjestelmissä on myös ominaisuus, johon työntekijä itse voi laatia oman matka- ja kululaskunsa. Tätä kautta tieto siirtyy suoraan palkanlaskentaan hyväksynnän jälkeen. (Lahti & Salminen, 2008: 93.)

Joihinkin taloushallintojärjestelmiin on mahdollista hakea verokortti sähköisesti verottajalta. (Fivaldi-ohjeet, 2012.)

### 2.6.1 Palkanlaskennan raportoinnin yhdistäminen

Palkkahallinnosta lähtee lukuisia eri raportteja vuosittain. Tämä aiheuttaa yrityksille hallinnollisia kustannuksia.

Real-Time Economy (RTE) -ohjelmassa luodaan palkkakoodisto, jonka avulla voidaan sama raportti lähettää yhdenaikaisesti useille vastaanottajille. Ohjelman ovat käynnistäneet Aalto- yliopiston kauppakorkeakoulu ja Tieto vuonna 2006. Ohjelman tavoitteet ovat samassa linjassa Euroopan Unionin hallinnollisen taakan vähentämistavoitteiden kanssa.

RTE-ohjelmassa keskitytään taloushallinnon automatisoinnin ratkaisuihin ja yritysten viranomaisraportoinnin helpottamiseen.

Palkkahallinnosta ja palkkaraportoinnista puuttuvat yhteiset standardit, ohjeistukset ja toimintatavat. Harmaan talouden torjunta lisää palkkahallinnon ammattilaisten työtä raportoinnin lisääntyessä.

Työnantaja joutuu tekemään noin 60 vuosittaista ilmoitusta tai suoritusta eri tahoille. Raporttien muoto ja vaatimukset vaihtelevat vastaanottajien mukaan. Tätä varten on kehitetty palkkakoodisto, standardi, joka yhtenäistää palkkaraportoinnin perusteita. Näin saman raportin voi lähettää samanaikaisesti muutamatta manuaalisesti tietoja usealle eri vastaanottajalle. (Toikka 2011.)

### 2.7 Viranomaisilmoitukset

Verohallinto on jo pitkään markkinoinut, että ilmoitusvelvolliset antaisivat ilmoituksensa sähköisesti. Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitukset voi tehdä vain sähköisesti. Kun nykyisin kirjanpito-ohjelmista voidaan suoraan tuottaa sähköinen veroilmoitus, säästää se huomattavasti veroilmoituksen tekoon käytettyä aikaa. (Kurki, Lahtinen & Lindfors, 2011: 22.)

Ilmoituksen voi antaa verkossa Verotili-palvelussa tai muiden operaattorien sähköisissä asiointipalveluissa. Verotili on kooste veronmaksajan omaaloitteisista veroista. Verotiliä ylläpitää Verohallinto. Tili on veronmaksajakoh-



tainen. Samalla ilmoituksella on mahdollista ilmoittaa myös työnantajasuoritteet. (Verohallinto.)

Verotilille merkitään verot, jotka veronmaksaja on ilmoittanut kausiveroilmoituksella ja maksut, joita maksaessaan veronmaksaja on käyttänyt verotiliviitteitä. Tilille merkitään myös Verohallinnon maksuunpanemat ja palauttavat oma-aloitteiset verot sekä korot. (Verohallinto.)

Verotilille ei merkitä tuloveroja, kiinteistöveroja, perintöveroja, metsänhoitomaksuja eikä varainsiirtoveroja. Verotilimenettelyyn kuuluvat kaikki oma-aloitteisesti maksettavat verot lukuun ottamatta varainsiirtoveroa ja ennakon täydennysmaksua. Verotiliverot ilmoitetaan Verohallinnolle kausiveroilmoituksella. Kun verotili on käytössä, sen tietoja ja tilannetta voi seurata kirjautumalla Verotili-palveluun. (Verohallinto.)

## 2.8 Tilinpäätösraportointi sähköisessä muodossa

Yritysten tilinpäätöstietojen raportointi kokee suuren muutoksen tulevaisuudessa, kun Suomi siirtyy sähköiseen talousraportointiin. EU:ssa halutaan ottaa uudenlainen raportointimalli käyttöön vuonna 2018. Nykyinen raportointi kärsii tehottomuudesta. Tilinpäätösraporttien muuntaminen sähköiseen rakenteelliseen muotoon tuo hyötyä kaikille.

Raportointivelvollisen yrityksen tai organisaation tulee raportoida taloudellisia tietojaan Patentti- ja rekisterihallitukselle (PRH), Verohallinnolle ja Tilastokeskukselle. Näiden raporttivaatimukset eroavat toisistaan, joten harvoin voi lähettää samaa tilinpäätösraporttia kaikille. Erillinen raportointi on kuitenkin työlästä ja aikaa vievää, minkä johdosta raportin vastaanottajien tietotarpeet on koottu yhdeksi määritykseksi, raportointikoodistoksi.

Raportointikoodistoa voi hyödyntää tiedon kerääjänä ja lajittelijana kirjanpidosta muodostettavaan raporttiin. Raporttikoodiston esittämiseksi on määritetty standardi XBRL eli eXtensible Business Reporting Language.

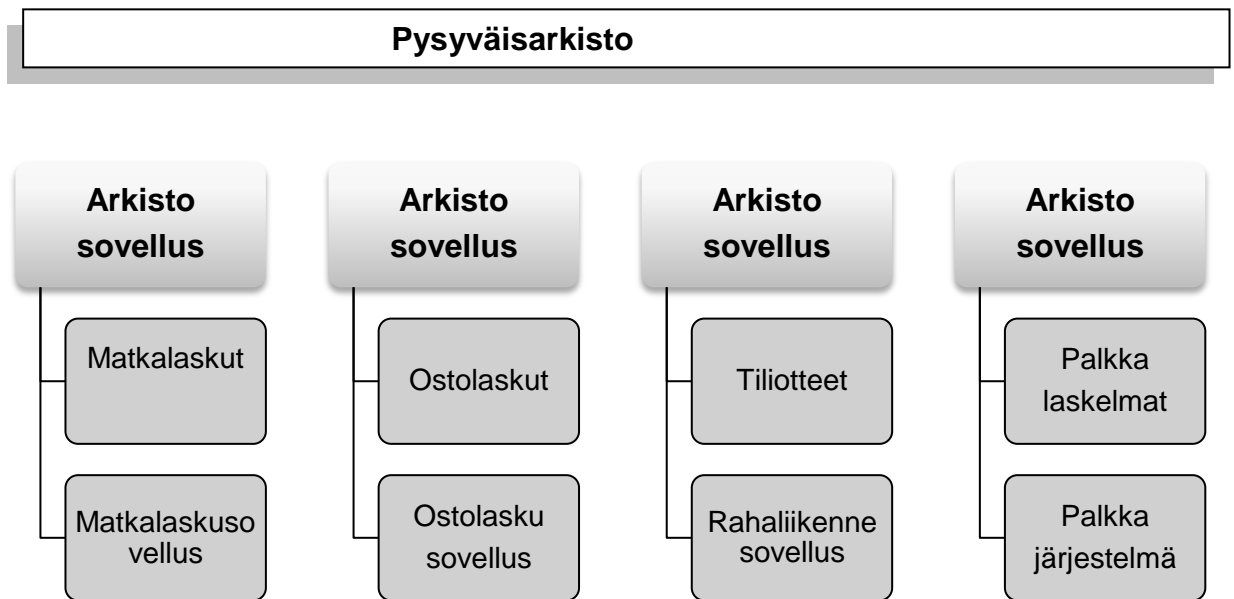
Nyky aikaisten ohjelmistojen avulla XBRL-muotoinen tilinpäätösdokumentti syntyy järjestelmän sisällä ja näkyy tekstitiedoston tapaan. (Koskentalo 2012.)

### 3 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

Sähköistä taloushallinto tarkoittaa, että tositteita tallennetaan, täydennetään ja hyväksytään vain automaattisesti tai sähköisin toimenpitein. Tällöin myös arkistointi järjestetään sähköisesti. Tositteiden skannaus on perusteltua vain, mikäli tosite on alkuperäisesti saatu paperilla. Ainoa lakisääteisesti paperilla säilytettävä taloushallinnon asiakirja on tasekirja. Kaikki muu aineisto voi olla sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen, 2008: 167-171.)

Kirjanpito saadaan säilyttää tilikauden aikana järjestelmässä, johon tietoja voidaan tallentaa uudestaan. Jo tositemateriaali säilytetään alkuperäisenä paperilla, kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää vain yhdellä sähköisellä tietovälineellä, josta on otettava varmistus riittävän usein. Jos tositemateriaalia ei säilytetä, kirjanpitoaineisto on säilytettävä kahdella tietovälineellä. Toinen tietoväline saa olla erillinen tallenne. Tietovälineiden oikeellisuus on tarkistettava säännöllisesti. (Lahti & Salminen, 2008: 167-171.)

Tilinpäätöksen laatimisaikana sähköisellä tietovälineellä säilytetty kirjanpitoaineisto on joko tulostettava paperille tai siirrettävä pysyväissäilytykseen ohjeistuksen mukaisesti. (Lahti & Salminen, 2008: 167–171.)



Kuva 4. Sähköinen arkistointi (Lahti & Salminen, 2008: 170)

Kirjanpitoaineiston arkistoinnissa tärkeintä on arkistoinnin asianmukainen dokumentaatio ja toimintavarmuus. Arkistoidun aineiston tulee olla luettavissa ja tarkastettavissa vuosienkin päästä myös yrityksen toiminnan päätyttyä.

Kirjanpidon elektroninen arkistointi ja jakelu tarjoavat muitakin hyötyjä kuin paperin ja arkistotilan säästäminen:

- Kirjauksia tehdessä voi hakea saman toimittajan laskuja tiliöinteineen.
- Arkistoidut verkkolaskut mahdollistavat toimittajakohtaisen analyysin.
- Digitaaliseen aineistoon muodostaa aina aika- ja käyttäjäleima.
- Tilintarkastaja voi tarkistaa aineiston internetin kautta asiakasyrityksen elektronisesta arkistosta.
- Tiedon jakelu helpottuu.

Vanhatkin toimintamallit ja järjestelmät tarjoavat näitä samoja mahdollisuuksia mutta elektronisen arkiston luomia malleja voidaan hyödyntää täydentävästi.

Arkistoinnin vaatimukset ovat erilaisia eri organisaatioissa, sähköinen arkistointi antaa mahdollisuuksia muokata arkistoa tarpeiden mukaiseksi. Suuret yritykset käsittelevät isoja massoja, ja usein arkistoon tarvitsee antaa oikeuksia useammalle ihmiselle, jopa yrityksen ulkopuolelta. Tilitoimistojen arkistoin-

tivaatimukset koskevat suuren yritysjoukon hallintaa, joissa tärkeimpänä ominaisuutena on mahdollisuus rajata käyttöoikeuksia. Aineisto on myös oltava hyödynnettävissä asiakkaalla ilman arkistojärjestelmää. Kirjanpitoaan ilman tilitoimiston apua hoitavan PK-yrityksen arkistoinnin on puolestaan oltava ennen kaikkea luotettavaa, edullista ja menettelyiltään yksinkertaista. (Fredman 2011.)

### 3.1 Lainsäädäntö ja arkistoinnin vaatimukset

Kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tietojenkäsittelyn suoritustapa voidaan vaikeuksitta todeta.

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muu kuin 1 momentissa mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt, tositteet kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan todeta. Toiminnan loppuessa tai kirjanpitovelvollisuuden päättyessä on kirjanpitovelvollisen tai tämän oikeudenomistajan järjestettävä kirjanpitoaineisto tässä pykälässä säädetyllä tavalla ja ilmoitettava rekisteriviranomaiselle, kenelle aineiston säilyttäminen on uskottu. (KPL 2:10 §)

Tositteet 6 vuotta:

- tositteet
- liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto
- koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset

Tositteet 10 vuotta:

- kirjanpitokirjat (pää- ja päiväkirjat)
- tililuettelo
- tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt
- konsernitilinpäätöksen yhdistelylaskelmat
- tasekirja (KPL 2:10 §)

Keskeiset elektroniselle arkistoinnille asetettavat vaatimukset on koottu kirjanpitolautakunnan uuteen menetelmäohjeeseen.

Vaatimuksia ovat:

- Kirjanpito tulee olla saatettavissa selväkieliseksi ja luovutettavissa tarkastettavaksi.
- Audit trailin toteutuu arkistoidussa aineistossa. Audit trail tarkoittaa liiketapahtumien kirjaamista kirjanpitoon siten, että yhteys tuloslaskelmaan ja taaseeseen voidaan vaikeuksitta todeta, toisin sanoen tositteesta lähtien on kirjanpidossa voitava seurata yksittäisen liiketapahtuman käsittelyä tilille merkintään saakka. (Taloussanomat)
- Kirjanpitoaineiston muuttumattomuus pitää varmistaa.
- Kirjanpitoaineiston säilyvyys pitää varmistaa.  
(Fredman 2011.)

### 3.2 Arkistoinnin toteutus

Perinteinen arkistoinnin väline on ollut paperi. Paperi säilyy muuttumattomana ja luettavana sellaisenaan, eikä sen säilytys edellytä erityisiä toimia. Toimintavarmuuden osalta paperiin voidaan verrata cd-levyä tai ulkoista kovalevyä. Tämänkaltaisenkaan arkistointi ei edellytä erityisiä toimia säilyvyyden kannalta.

Kirjanpidon arkistoinnissa hyödynnetään usein erilaisia arkistointiohjelmia siten, että kirjanpitoaineiston lukeminen edellyttää saman ohjelman käyttöä koko kuuden tai kymmenen vuoden säilytyksen ajan. Kirjanpitoaineiston säilyttäminen on yhä useammin ulkoistettu. Tällöin tulee varmistua palvelun käytettävyydestä ja jatkuvuudesta.

Arkistoinnin keskeisin periaate on toimintavarmuus ja jatkuvuus esimerkiksi myös yrityksen konkurssitilanteessa. (Fredman 2011.)

### 3.3 Arkistointimenettely

Tilinpäätöksen laatimisaikana eli viimeistään neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä on kirjanpitoaineisto siirrettävä pysyvään säilytykseen. Aineisto on siirrettävä kahdelle erilliselle tietovälineelle, saatettava pysyvään

säilytykseen soveltuvaan muotoon tai tulostettava paperille. Tasekirja on aina oltava paperisena versiona.

Tasekirjaan on merkittävä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista samoin kuin niiden säilytystavoista. Luettelon tarkoituksena on kertoa, miten pysyvä säilytys on toteutettu ja miten aineiston luku ja tarkastus voidaan suorittaa. Tasekirjasta tulee käydä myös ilmi, milloin aineisto on tallennettu sekä missä muodossa aineisto on tallennettu. Tasekirja toimii siis elektronisen arkiston sisällysluettelona ja käyttöohjeena.

Pysyvästi säilytettävälle tietovälineelle tallennettuja kirjanpitotietoja ei saa muuttaa. Tietovälineenä voidaan käyttää kertatallenteissa levyjä. Vaihtoehtona on tarkisteluvun laskeminen, tällöin tarkisteluku on säilytettävä kirjanpitoaineiston yhteydessä. Yhtenä vaihtoehtona on tallentaa aineisto teknisesti lukittavalle tietovälineelle.

Kirjanpitovelvollisen tulee varmistua, että tietoväline, ulkoinen arkisto tai muu tallennusväline on käytettävissä ja saatettavissa selväkieliseen muotoon koko lain vaatiman säilytysajan.

Kirjanpitoaineisto on saatettava selväkieliseen muotoon eli sen tulee olla katsottavissa tietokoneen ruudulta tai tulostettavissa paperille. Lisäksi kirjanpitoaineisto tulee olla luovutettavissa digitaalisessa muodossa tarkastettavaksi.

Kirjanpitolain mukaan kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää pysyvästi Euroopan yhteisön jäsenvaltiossa sähköisenä tallenteena edellyttäen, että aineistoon voidaan taata tosiaikainen tietokoneyhteys ja tiedot on saatettavissa selväkieliseen muotoon. Aineistoa ei voida siis säilyttää Euroopan yhteisön ulkopuolella pysyvästi, vaan se on tuotava säilytettäväksi yhteisön alueelle viimeistään neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (KILA: Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistosta, 2011.)

### 3.4 Taloushallintoliiton ohjeistus sähköisestä arkistoinnista

Taloushallintoliiton tarkastuslautakunta on laatinut kansiorakennemallin tilikauden aikaiseen arkistointiin. Tämä malli soveltuu niille tilitoimistoille, joilla ei ole käytössään erityistä arkistoinnin sovellusta. Tilitoimistossa tulee säilyttää

ja arkistoida kaikki aineisto yhtenäisellä tavalla toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi erityistilanteissa. Kaikilla asiakkailla tulisi käyttää samaa peruskennettä. Jos toimeksiantoon kuuluu muita palvelualueita, tulee niille lisätä omat kansionsa.

Tässä mallissa siirretään asiakkaan sähköinen aineisto jatkuvasti sähköiseen arkistoon tallentamalla ne asiakkaan asiakasnumerolla tai nimellä nimettyyn kansioon. Tiedostojen varmistuksesta huolehditaan säännöllisesti. Viralliset dokumentit tallennetaan pdf-muodossa. Lain mukaan säilytettävä aineisto voidaan tallentaa Tilinpäätös-kansioon ja siirtää sieltä pysyväisarkistoon. (Saldo 2/2012.)

△ <b>Asiakkaan nimi</b>
△ <b>Hallinto</b>
△ Asiakirjat
△ <b>Sopimukset</b>
△ Pöytäkirjat
△ Hallituksen kokoukset
△ Yhtiökokoukset
△ <b>Rahoitus</b>
△ Vakuutusasiakirjat
△ Velkakirjat
△ <b>Kirjanpito</b>
△ Jaksotuspohjat
△ Kuukausiraportit
△ Ohjeet
△ <b>Palkat</b>
△ Lomapalkkalaskenta
△ Palkkojen vuosilmoitukset
△ Työntekijöiden perustiedot
△ <b>Tilinpäätös</b>
△ Tilikausiarkistot
△ Verotus
△ <b>Yhteydenpito</b>

Kuva 5. Kansiorakennemalli (Saldo 2/2012)

#### 4 FIVALDI – SÄHKÖINEN TALOUSHALLINNON JÄRJESTELMÄ

Kun on mahdollisuus käyttää kahta eri ohjelmaa, on hyvä pohtia niiden hyviä ja huonoja puolia. Seuraavissa luvuissa tutustutaan Finnvallin Fivaldi-ohjelmistoon ja sen ominaisuuksiin. Samalla pohditaan, olisiko asiakkaiden kirjanpidon siirtäminen Fivaldiin kannattavaa.

Fivaldi-ohjelmisto on selainkäyttöinen, käyttöjärjestelmistä riippumaton ASP-palveluna toimiva tilitoimistojen ja yksittäisten yritysten sisäisen ja ulkoisen laskentatoimen ATK-ohjelmisto.

Ohjelmistoa kehitettäessä on kiinnitetty erityistä huomiota tietoturvaan, käyttäjävälisyyteen ja tehokkuuteen. Suunnittelu ja toteutus perustuvat vahvaan toimialaosaamiseen.

Ohjelmisto soveltuu hyvin sekä tilitoimistojen että yksittäisten yritysten tarpeisiin. Kun tilitoimisto ja sen asiakkaat käyttävät Fivaldi-ohjelmistoa, samojen asioiden päällekkäinen käsittely poistuu, kun tieto syötetään vain kerran ohjelmaan.

Ohjelma on ASP-palvelu eli sovelluspalvelu, joten laite- tai ohjelmistoinvestointeja ei tarvita. Fivaldin oma palvelukeskus vastaa tietojen varmuuskopiointista. (Finnvalli, 2012.)

Fivaldin ollessa sovelluspalvelu eivät päivitykset aiheuta suurta haittaa päivittäiselle työlle. Ohjelmassa on vain käyttökato tietyinä ajankohtana. Toisaalta sovelluspalvelu verkkomaailmassa tuo vaatimuksia ATK-laitteille sekä verkko-yhteyksille. Kirjanpito ei ole sujuvaa, jos yhteys katkeilee aika ajoin. Tämä voi myös luoda haasteita, kun haetaan raporttitulostimesta raportteja. Niiden muodostumiseen menee aikaa.

Kun aloitin ohjelman käytön, olisin halunnut perehtyä siihen enemmän, ettei aikaa olisi mennyt ominaisuuksien etsimiseen. Ohjeita ei kuitenkaan ole vielä tehty kattavasti joka osa-alueesta. Olemassa olevissa ohjeissakin on paran-



tamisen varaa. Ohjeet ovat usein kuvaruutukopioita ilman sanallista selostusta.

#### 4.1 Ostoreskontra ja kassamaksut

Fivaldin ostoreskontrassa on kaksi mahdollisuutta laskujen maksuun ja kirjaukseen: kassamaksut ja ostoreskontra. Laskusta riippuen valitaan jompikumpi mahdollisuus. Seuraavissa kappaleissa kerrotaan tarkemmin näiden eroista.

##### 4.1.2 Ostoreskontra

Ostoreskontra käsittelee yrityksen reskontraan syötetyt tai sähköisen kierrätyksen kautta hyväksytyt ostolaskut tiliöinnistä maksatukseen ja pankkiin saakka. Ostolaskut ja muut maksut voi lukea verkkolaskuaineistosta (Finvoice), syöttää ne manuaalisesti tai skannata älyskannauksen avulla. Ostolaskujen maksatuksessa muodostetaan maksuerät halutuilla kriteereillä, ja maksuerät lähetetään pankkeihin Fivaldin sisäänrakennetulla pankkiautomaatiolla.

Laskujen syöttö tapahtuu reskontrassa ”Uusi lasku” -toiminnolla. Ohjelma pyytää perustamaan toimittajan, jonka taakse syötetään vähintään tilinumero.

Laskujen syöttö on tehokasta, kun jokainen yritykseen laskuja toimittava yritys on perustettu. Jos toimittajan taakse ei ole tehty automaattitiliöintejä, lasku tiliöidään tässä vaiheessa, ja kun se on hyväksytty, siirtyy tiliöinti ja lasku kirjanpitoon. (Finnvalli, 2012.)

Ostoreskontran käyttö on selkeää: mahdolliset alennukset ja hyvityslaskut on helppo luoda tarpeen vaatiessa. Maksatusaineisto on mahdollista luoda helposti, ja näin koko erä laskuja menee maksuun samanaikaisesti yhdellä kertaa. Ostoreskontraa voi käyttää sekä asiakas että tilitoimisto.

Jos käytössä ei ole iso ostoreskontra vaan mini- tai laskureskontra, reskontran käyttö on hankalampaa kuin esimerkiksi Tikon-ohjelmistossa. Fivaldissa ostovelkojen kuittaaminen ei ole niin helppoa ja nopeaa. Jos asiakkaalla on paljon ostovelkoja eikä käytössään sähköistä kierrätystä ei siirto, Fivaldiin ole järkevää.

#### 4.1.1 Kassamaksu

Ostoreskontrasta on mahdollista muodostaa kassamaksuaineistot pankkiin. Kassamaksu-ominaisuus aktivoituu käyttöön, kun perustiedot on ohjeen mukaan tehty. Kassamaksut eivät kirjaudu ostovelkoihin, ja kassamaksun summan on oltava suurempi kuin nolla. Kassamaksu siirtyy kirjanpitoon vasta hyväksynnän jälkeen. Kun kassamaksua syötetään ohjelmaan, se tiliöidään jo tässä vaiheessa. Fivaldissa kassamaksuilla käytetään omaa tositelajia numeroa 20.

Kassamaksuja voi kopioida. Kuitenkaan hyvityslaskun tekeminen ei ole mahdollista, kun kassamaksun summa pitää olla suurempi kuin nolla.

Kun kassamaksu on luotu, luodaan maksatuserä, joka lähetetään pankkiin käyttämällä Fivaldin omaa pankkiyhteyttä. (Finnvalli, 2012.)

Kassamaksu-ominaisuus on selkeä käyttää, ohjelma ”ohjaa” käyttäjää eteenpäin eikä anna edetä, jos joku tarpeellinen kenttä on täyttämättä. Asiakkailla, joilla maksetaan vain esimerkiksi veroja tai työnantajasuorituksia, kassamaksu on hyvä tapa hoitaa maksu. Nämä pakolliset suoritteet eivät kuulu varsinaisesti ostoreskontraan.

#### 4.1.3 Ostolaskujen kierrätys

Ostolaskujen kierrätys on järjestelmän sisällä, kaikki toimittajatiedot ja tiliöinnit ylläpidetään vain yhdessä rekisterissä, eikä tietoa tarvitse siirtää ulkoisista järjestelmistä Fivaldiin. Tämä mahdollistaa myös tehokkaan raporttiseurannan, koska kirjanpidon selailusta pääsee suoraan porautumalla kulutilien tapahtumiin ja aina sähköiselle laskulle asti. Tilitoimistojen asiakkaat ja taloyhtiöiden puheenjohtajat voivat tarvittaessa omilla tunnuksillaan seurata ajantasaisesti yhtiönsä tilannetta. (Finnvalli, 2012.)

Laskusta tulee ilmoitus kirjanpitäjän sähköpostiin. Kirjanpitäjä tarkastaa laskun ja tiliöinnit. Tämän jälkeen lasku lähtee kiertoonsa laskun hyväksyjälle. Hyväksyjä voi olla useampi. Kun lasku on hyväksytty, se menee maksatukseen.

Ostolaskujen kierrätys on kannattavaa asiakkaalla, jolla on paljon ostolaskuja. Laskut voi tiliöidä automaattisesti toimittajan takaa. Laskun tarkistaminen on

nopeaa ja tapahtuu yhden napin painalluksella. Lasku siirtyy hyväksynnän jälkeen automaattisesti kirjanpitoon tiliöitynä.

Ostolaskujen kierrätys on nopeaa ja helppoa, ja lasku lähtee yhdellä klikkauksella eteenpäin. Toisaalta tässä ominaisuudessa on riski, etteivät laskut lähde kiertoon. Tässä kohtaa tulee osata lukea ohjelmaa oikein, varmentuakseen että laskun kierrätys etenee.

## 4.2 Myyntireskontra

Myyntireskontra kommunikoi pankkiohjelman kanssa ja hakee automaattisesti viitenumerolla tulleet suoritukset laskutukseen, suoritukset alasivulle, sekä kuittaa maksetut laskut automaattisesti joko kokonaan tai osittain suoritetuksi. Tiedot siirtyvät kirjanpitoon automaattisesti ja reaaliaikaisesti.

Tilausten käsittely-sovelluksella hoidetaan tarjousten ja tilausten syöttö ja niiden laskutus.

Jokaisen tilauksen osalta voidaan tulostaa seuraavat asiakirjat: tarjous, tilausvahvistus, lähete, tarrat lähetykselle, pro forma ja lasku. Laskuja voidaan tehdä yksittäin tilauskohtaisesti tai massa-ajona erälaskutuksen kautta. Tilausten käsittely sisältää myös Finvoice-verkkolaskujen lähetyshmahdollisuuden, koontilaskujen tekemisen, osamaksukauppaominaisuuden, suoraveloitukset ja laajat myyntiraportit. Vakioalennusten sekä asiakaskohtaisten hintojen määrittely on myös mahdollista. (Finnvalli, 2012.)

Tilitoimistossa myyntilaskutuksen teko on harvinaisempaa. Asiakkaan kanssa voidaan myös sopia niin, että asiakas tekee tarjoukset ja tilaukset, ja tilitoimisto tekee laskut ja niiden lähetyksen eteenpäin. Tällöin tilitoimistolla ja asiakkaalla on ohjelmassa käytössä yhteisliittymä.

## 4.3 Fivaldi-pankkiyhteys

Fivaldi-pankkiyhteys on SEPA-yhteensopiva pankkiyhteysohjelmisto. Ohjelmisto mahdollistaa yrityksen lähtevän maksuliikenteen käsittelyn ostoreskontoran koti- ja ulkomaan maksujen, kassamaksujen, palkanmaksun, laskujen maksupalvelun, toistuvaissuoritusten ja lähtevien Finvoice-laskujen tapahtumien käsittelyssä. Lisäksi ohjelmistolla voidaan käsitellä yrityksen saapuvat

viite-maksut, konekielinen tiliote, valuuttakurssit, saapuvat Finvoice-laskut, reaaliaikaisaldot ja lähtevän liikenteen maksupalvelupalautteet. Ohjelmiston käyttöönotto edellyttää Oy Finnvali Finland Ab:n kanssa tehtyä käyttöönottosopimusta ja pankin kanssa tehtyä Web Services -palvelusopimusta.

Pankkiyhteysohjelmistoa käytetään keskitetysti yrityksessä, johon maksuliikesopimukset perustetaan. Ohjelmisto hakee ja jakelee aineistot kaikista yrityksistä, jotka sopimukseen on liitetty. (Finnvali, 2012.)

Fivaldi-pankkiyhteyden käyttöoikeudet ovat yleensä aika rajattuja. Yksi käyttäjä noutaa saapuvan aineiston keskitetysti jokaiselle käyttäjälle. Päivän aikana riittää, että joku käyttäjistä tekee aineistosiirot pankkiin sovituin kellonajoin.

Pankkiyhteyttä on helppo käyttää ja aineisto lähtee nopeasti eteenpäin. Aineiston perillemenosta saatava palaute on erittäin sekava ja hankala ymmärtää. Pidän tätä itse tärkeänä ominaisuutena, koska kyse on kuitenkin asiakkaiden palkoista tai maksuista.

Tikonin Aditro-pankissa on mahdollista laittaa pankkien lähetykset ajastuksella, jolloin kenenkään käyttäjän ei erikseen tarvitse lähettää aineistoja pankkiin. Itse en tätä vaihtoehtoa pidä kovin hyvänä, koska tietotekniikka voi pettää, ja haluaisin kuitenkin varmistua aineiston lähtemisestä ja kävisin tarkistamassa asian.

#### 4.4 Konekielinen tiliote – TITO-tallennus

Konekielinen tiliote haetaan pankkiyhteysohjelmalla pankista, jolloin se tallentuu pankkiyhteysohjelmassa ohjattuun tiedostoon yhtiön omaan lähiverkkoon.

Maksuliikenneohjelmistolla noudettu tiliote voidaan käsitellä Fivaldi-ohjelmistossa tositteena.

Konekielisen tiliotteen hyödyntäminen kirjanpidossa lisää virheettömyyttä ja vähentää täsmäytystyötä. Tiliotteen perustietoihin voidaan määritellä kaikki tiedossa olevat tapahtumat koneellisesti tiliöitäväksi. Näin valtaosa tiliotteen tapahtumista tiliöityy automaattisesti ennen lopullista siirtoa kirjanpitoon. Periaatteessa lähes kaikki tiliotteen tapahtumat voidaan kirjata automatiikalla, jolloin tiliotteen käsittelemiseen ei juurikaan tarvita manuaalikirjauksia. Viitteet-

töminä saapuneet maksutapahtumat voidaan kirjata selvittelytilille, jonka purkaminen hoidetaan suoraan kirjanpitoon pääkirjaviennein tai käsitellään reskontrassa.

Kaikki tapahtumat voidaan määritellä automaattisesti kirjautuviksi, jolloin esimerkiksi viitteettöminä pankkitilille tulleet suoritukset ohjataan kirjautuviksi selvittelytilille, joka puretaan suoraan kirjanpitoon pääkirjaviennein tai käsitellään tarvittaessa reskontrasovelluksessa.

Kun kaikki tiliotteen tapahtumat on tiliöity, aktivoituu tiliotteen alalaidassa oleva näppäin Siirto-kirjanpitoon. Siirron päätteeksi ohjelma ilmoittaa käyttämänsä tositenumerot tiliotteen vienneille sekä vientien lukumäärän. Jos halutaan korjata jo tiliöidyn tiliotteen vientejä, otetaan tiliöidyt tiliotteet-välilehti auki ja kaksoisklikataan haluttu tiliote ruudulle käsiteltäväksi. Tämän jälkeen haetaan korjattava vienti ja tehdään tarvittavat korjaukset, jolloin vienti korvautuu entisellä päiväyksellä ja tositenumerolla kirjanpitoon. Tiliotetta pääsee muokkaamaan myös kirjanpidon tositeselailussa omalla painonapillaan. (Finnvalli, 2012.)

Käyttäjän kannattaa tehdä mahdollisimman paljon automaattitiliöintejä. Näin tiliotteen tapahtumien hyväksyminen on nopeaa. Vaikka yritykselle ei olisikaan mahdollista tehdä automaattitiliöintejä, sopimus sähköisen tiliotteen noudosta on silti kannattava. Kirjausten teko on nopeaa ja pankkitili täsmää aina kirjausten jälkeen.

Jos käytetään reskontraa, lähtevien maksujen tilinä käytetään välitiliä, jolloin ostolaskut eivät tallennu kahteen kertaan kirjanpitoon.

Paperiset ostolaskut toimivat enää vain tiliotteen liitteenä. Sähköinen tiliote toimii yhtenä tositteena kirjanpidossa.

#### 4.5 Palkanlaskenta

Palkanlaskenta on suoraan kirjanpitoon, pankkiyhteyteen ja AHA-asianhallinnan tuntisyöttöön liittyvä laskentasovellus. Tuntitiedot voidaan syöttää Fivaldiin jo asiakasyrityksessä, josta ne hyväksymisprosessin jälkeen siirtyvät tilitoimiston palkanlaskentaan. Laskennan tuloksena syntyvät palkkalas-

kelmat voi lähettää sähköisesti eteenpäin joko Itellan iPost-tulostuspalvelulla tai sähköpostilla. Maksettavat palkat lähetetään Fivaldin pankkiautomaatiolla maksuun. Palkanlaskijan työn helpottamiseksi useita Fivaldin toimintoja ylläpidetään keskitetysti palvelukeskuksessa, kuten esimerkiksi sosiaali- ym. lakisääteisten maksujen vuosittain vaihtuvien prosenttiosuuksien ja -rajauksien tietoja. Fivaldista saa myös noudettua verokortit sähköisesti verottajalta. (Finnvalli, 2012.)

Perustietojen perusteella ohjelma muodostaa jokaiselle palkansaajalle alustavat palkkalaskelmat. Kuukausipalkkaisten palkkalaskelmat ovat täysin valmiita. Jos kyseessä on provisio- tai tuntipalkkalainen, syötetään tunnit palkkalaskelmaan.

Kun uutta yritystä perustetaan palkanlaskennan puolelle, on perustietojen syöttö haastavaa. Tietoja pitää syöttää useammalle välilehdelle. Yhdenkin tiedon puuttuminen aiheuttaa virheen palkanlaskennassa, joten ensimmäinen laskettu palkka ja sen prosenttien oikeellisuus on syytä varmistaa. Kun perustiedot on saatu ajan tasalle, palkanlaskenta on vaivatonta.

#### 4.6 Viranomaisilmoitukset

Sähköinen viranomaisyhteys (TYVI) on mahdollista suoraan Fivaldi-ohjelmistosta, kun yrityksellä on hankittuna apuohjelma Tyvi-yhteys. Tällöin Kausiveroilmoitus-toiminnon ruudulla on Lähetä ilmoitus -painike, joka muodostaa valituista yrityksistä lähetysaineiston ja lähettää sen tunnistautumisen jälkeen verohallinnon käsittelyyn.

Aluksi valitaan yritys ja kausiveroilmoituksen maksukuukausi. Kun maksukuukauden ilmoitukset on tarkistettu, klikataan Lähetä ilmoitus -painiketta. Ohjelma pyytää tällöin Katso-tunnisteen.

Tämän yhteyden kautta on myös mahdollista ilmoittaa muita oma-aloitteisia veroja kuten esimerkiksi arpajaisvero. (Finnvalli, 2012.)

Kausiveroilmoituksen luominen ei tarvitse erillistä ohjelmaa. Tämä on käyttäjän näkökulmasta erittäin hyvä asia. Tarkkuutta kuitenkin vaaditaan, että tulee

luotua ilmoitus oikealle kuukaudelle, kun poiketen normaalista pitääkin valita ilmoituksen maksukuukausi eikä kirjanpidollista kuukautta.

Tikonissa kausiveroilmoitus luodaan linkin kautta, ja ilmoitus pitää hakea tiedostosta erikseen. Fivaldissa kausiveroilmoitus luodaan ja lähetetään samassa paikassa.

#### 4.7 Raportointi

Raporttitulostin on keskitetty kaikkien moduulien raportointikeskus, jonne voidaan tarvittaessa antaa erillinen käyttöoikeus asiakkaalle. Kaikki Fivaldin raportit ovat aina oletuksena valmiiksi pdf-muodossa. Raportit voi lähettää suoraan raporttitulostimesta vastaanottajalle. Raportit voi myös automatisoida. Automatisointi voi perustua esimerkiksi tilikauden sulkemiseen kirjanpidon raporteissa. Automaattiraportti voidaan myös ajastaa lähtemään tiettyä aikana haluttuun sähköpostiin ja samalla yhtiökohtaiseen dokumenttiarkistoon. (Finnvalli, 2012.)

Raporttitulostimesta löytyvät raportit ryhmiteltynä moduuleittain ja tämän ansiosta raporttien haku on nopeaa. Raporttivalikoima on myös laaja ja asiakkaille saa hyvää dokumentaatiota yrityksen tilasta. Raportteja ei itse pääse muokkaamaan, vaan ne ovat samat kaikille käyttäjille.

#### 4.8 Tilintarkastus

Tilintarkastus voidaan Fivaldissa toteuttaa täysin sähköisesti. Tilintarkastaja saa oman käyttöoikeuden valittuihin asiakasyrityksiin, jolloin tilintarkastus voi tapahtua osittain mistä ja milloin vain. Kaikki tarkastuksen piiriin kuuluvat asiakirjat voidaan arkistoida sähköiseen dokumenttiarkistoon, jonne olennaisimmat raportitkin voidaan tuottaa automaattisesti. Sähköisen tilintarkastuksen toiminnot soveltuvat myös taloyhtiön toiminnantarkastajille.

#### 4.9 Sähköinen arkisto

Arkisto on uusi Fivaldin sisäänrakennettu selainkäyttöinen asiakirjojen hallintajärjestelmä, jolla voidaan jakaa ja hallita kaikenlaisia sähköisiä asiakirjoja. Arkisto perustuu tehokkaisiin automaattitoimintoihin ja siihen, että dokumenttiar-

kisto on kokonaisjärjestelmän sisällä, jolloin hakutietoja ei tarvitse kirjoittaa jokaiselle arkistoitavalle dokumentille erikseen. Fivaldin tuottamat raportit voidaan ajastaa ja automatisoida syntymään suoraan tilitoimiston ja asiakasyrityksen tai isännöitsijän ja taloyhtiön yhteiseen arkistoon, josta kukin käyttäjä voi oikeuksiensa puitteissa lukea ja käsitellä arkistoituja dokumentteja. (Finnvalli, 2012.)

Fivaldin sähköisen arkiston saa toimimaan automaattisesti ilman käyttäjän tekemää työtä tai ketjutuksia niin kuin Tikonissa. Tikonin ketjutuskin toimii kyllä, mutta se on itse tehtävä joka kuukausi. Fivaldissa rakennetaan kerran arkistoon menevä aineisto. Fivaldin arkiston hyviin puoliin kuuluu myös se, että asiakkaalla on pääsy arkistoon.

## 5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Kun käytössä on kaksi eri kirjanpidon ohjelmaa, siitä on paljon etua. Voi valita asiakkaan tarpeen mukaan sopivimman. Pienet asiakkaat voivat varmasti tehdä yhtä hyvin kummalla tahansa. Onkin ydinkysymys, mihin on tottunut ja minkä ohjelman tuntee omanlaiseksi. Ulkonäöllisesti ohjelmat ovat hyvin erilaisia. Valikot löytyvät eri paikoista, perusidea on kuitenkin varmasti sama.

Olen keskustellut omalla työpaikallani kirjanpitäjien kanssa kummankin ohjelman paremmuudesta tai huonommuudesta. Onko se sitten loppujen lopuksi kyse vain omalta mukavuusalueelta poistumisesta, kumpi on parempi? Jos pidettäisiin äänestys, Tikon voittaisi varmasti. Itse kuitenkin pidän Fivaldin nykyaikaisuudesta: ulkoasusta, valikoista ja toimintojen automatisoinnista.

Kirjanpitäjän työssä on erinomaisen tärkeää täsmällisyys ja varmuus, että asiat tehdään lain vaatimalla tavalla. Ohjelman vaihto voi olla iso asia, kun sen toimivuuteen pitää luottaa täysin.

Taloushallintoliitto teki kyselyn tilitoimistoille ohjelmien käytettävyydestä. Kyselyssä 561 tilitoimistoa arvioi 13 eri kirjanpito-ohjelmaa. Kyselyn mukaan suurimmaksi ongelmaksi tilitoimistot kokivat, ettei raportteja voi muokata tarpeeksi omiin tarpeisiin. Tämä muodostuu varmasti sähköisessä ympäristössä isommaksi ongelmaksi, koska tilitoimistot tuottavat koko ajan enemmän erilaisia



raportteja yritysten johdon tueksi. Perinteinen tuloslaskelma ja tase eivät enää riitä. (Taloushallintoliitto 2012.)

Kyselyn vastauksista selvisi, että Tikon on ylitse muiden käytetyin ohjelma riippumatta tilitoimiston koosta ja että sitä suositeltaisiin muiden käyttöön eniten. Fivaldia käytettiin kaikissa kokoryhmissä. Kyselyn keskiarvotulokset jäivät vastausasteikon keskivaiheille. Parhaimmat arviot tulivat ohjelmiston nykyaikaisuudesta ja helppokäyttöisyydestä. Ohjelmanvaihtoa ei arvioinnin mukaan olla lähiaikoina käyttäjien keskuudessa suunnittelemassa. (Taloushallintoliitto 2012.)

Lopputuloksena uskon yhä enemmän siirtyväni Fivaldin käyttöön. Olen kirjanpitäjän urani alussa ja enkä osaa varmastikaan vielä vaatia ohjelmalta muuta kuin perustoiminnot, mitkä Fivaldista löytyvät varmasti. Ajan myötä kehittyy ammattitaito ja ohjelmastakin haluaa yhä enemmän irti. Fivaldin kehitystyö on kuitenkin aktiivista ja jatkuvaa.

## LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501

Finanssialan keskusliitto. Konekielinen tiliote. Saatavissa:

[http://www.fkl.fi/materiaalipankki/ohjeet/Dokumentit/Konekielinen\\_tiliote\\_palvelukuvaus.pdf](http://www.fkl.fi/materiaalipankki/ohjeet/Dokumentit/Konekielinen_tiliote_palvelukuvaus.pdf) [Viitattu 16.11.2012]

Finnvalli. Fivaldi käyttöohjeet, 2012

Fredman, J. 2011. Kirjanpitoaineiston pysyväisarkistointi. Tilisanomat. Julkaistu 18.10.2011. Saatavissa:

<http://www.tilisanomat.fi/content/kirjanpitoaineiston-pysyv%C3%A4isarkistointi> [Viitattu 16.11.2012]

Eskola, A. 2005. Palkka: Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Helsinki: Otava

Kirjanpitolautakunta. 2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Saatavissa:

<http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/all/98CA1240D57D5BD0C225782C003E0FCF?openDocument> [Viitattu 23.11.2012]

Koskentalo, E. 2012. XBRL – kohti sähköistä talousraportointia. Tilisanomat. Julkaistu 21.8.2012. Saatavissa: <http://www.tilisanomat.fi/content/xbrl-%E2%80%93-kohti-s%C3%A4hk%C3%B6ist%C3%A4-talousraportointia> [Viitattu 16.11.2012]

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy

Lahti S. & Salminen T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa: sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WSOY

Saldo - Taloushallintoliiton julkaisu. Asiakkaan toimeksiantoon liittyvän aineiston säilyttäminen sähköisesti. 2/2012

Suomen Yrittäjät. Verkkolaskupalvelut. Saatavissa: [http://www.yrittajat.fi/fi-FI/suomen\\_yrittajat/tutkimukset/verkkolaskupalvelut2009/](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/suomen_yrittajat/tutkimukset/verkkolaskupalvelut2009/) [Viitattu 21.11.2012]

Taloushallintoliitto. Kirjanpidon ABC. Saatavissa:

[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/) [Viitattu 21.11.2012]

Taloushallintoliitto. TAL-IT2012 Tilitoimistojen ohjelmistot. Saatavissa:

<http://taloushallintoliitto-fi-bin.directo.fi/@Bin/23010dd35e1334b6d3ea1ddac6429ea6/1355584878/application/pdf/1401662/TAL-IT2012%20Tilitoimistojen%20ohjelmistot.pdf> [Viitattu 15.12.2012]

Taloussanakirja. Audit trail. Saatavissa:

<http://www.taloussanomat.fi/porssi/sanakirja/termi/audit+trail/0> [Viitattu 16.11.2012]

Toikka, S. 2011. Uuden ajan palkkahallinto. Tilisanomat. Julkaistu 7.12.2011.

Saatavissa: <http://www.tilisanomat.fi/content/uuden-ajan-palkkahallinto> [Viitattu 27.11.2012]

Työ –ja elinkeinoministeriö. Toimialaraportti: Taloushallinnon palvelut. Julkaistu 19.10.2011. Saatavissa:

[http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/1326/Taloushallinnon\\_palvelut\\_2011\\_web.pdf](http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/1326/Taloushallinnon_palvelut_2011_web.pdf) [Viitattu 10.12.2012]

Verkkolasku.info. Tietoa verkkolaskusta. Saatavissa:

<https://www.verkkolasku.info/b/ec/vlinfo/info> [Viitattu 22.11.2012]

Verohallinto. Syventävät vero-ohjeet. Saatavissa: [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Sahkoinen\\_asiointi](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sahkoinen_asiointi) [Viitattu 21.11.2012]